

办公室公文处理格式

一、公文排版基本要求

1. 标题——2号小标宋体字。（标题不加粗）
2. 正文——三号仿宋字体。
3. 文种结构层次——依次用“一、” “（一）” “1.” “（1）”标注。一级标题用3号黑体字，二级标题用3号楷体，三级四级和正文一样用3号仿宋。

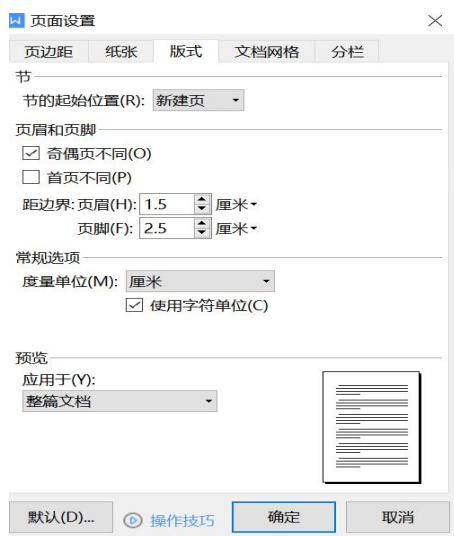
（注意：（一）后面不加顿号；三级标题正确写法“1.”而不是“1、”）

4. 页边距：上：3.7厘米 下3.5厘米 左：2.8厘米 右：2.6厘米
5. 行间距：固定值29磅。
6. 单独成行的小标题和段落均首行缩进两字符。

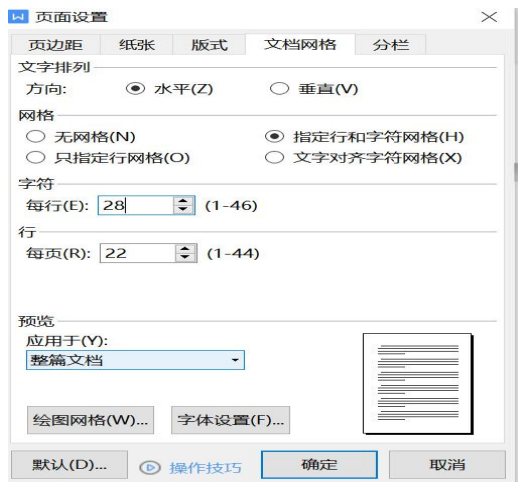
二、其他要求

1. 主送机关——3号仿宋字体，居左顶格，冒号使用全角方式，编排位于标题下空一行位置。
2. 发文机关署名——3号仿宋字体，距最后一行正文内容3个空行放置，以成文日期为准居中编排。
3. 成文日期——3号仿宋字体，发文机关下方右空四个字格编排。

4. 印章——加盖端正，以成文日期中心为准，印章下端压成文日期。
5. 附件——是正文的组成部分。3号仿宋字体，在正文下空一行，左空二字编排，“附件”二字后标全角冒号和附件名称，附加名称后不标注标点符号。
6. 选择“版式”附签，将“页眉和页脚”设置为“奇偶页不同”，在该选项打√，“页脚”设置为“2.5厘米”。



7. 进入“文档网格”附签，选中“指定行网格和字符网格”，将“每行”设置为28个字符；每页设置为22行。然后单击确定按钮，这样将版心设置成三号仿宋体为标准，每页22行、每行28个汉字的国家标准。



8. 选择“插入”页码，位置设置为页面底端（页脚），对齐方式设置为“外侧”。



双击页码，选中页码（包括左右两条短线），将页码字号设置为四号；字体为宋体的阿拉伯数字。